فن إدارة المؤتمرات



تقديم
نيافة الأنبا باخوميوس

إعداد
القمص إشعياء ميخائيل


Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

خبرات فى الرعاية

فن إدارة المؤتمر

تقديم
نيافة الأنبا باخوميوس

إعداد
القمص إشعياء ميخائيل

اسم الكتاب : فن إدارة المؤتمرات

تقـديم : نيافة الأنبا باخوميوس

مطران البحيرة ومطروح والخمس مدن الغربية

ومقرر لجنة الرعاية بالمجمع المقدس

إعـداد : القمص إشعياء ميخائيل

الغـلاف : الكارز جراف

المطبعة : يوسف كمال للطباعة

الطبعة : الأولى مايو ٢٠٠٢

رقم الإيداع : ٨٤٦٨ لسنة ٢٠٠٢



مقدمة

ما هو المؤتمر؟
وما هو المؤتمر الناجح؟

ما هو المؤتمر؟!

المؤتمر هو لقاء بين القائد ومن يقودهم. لهدف محدد. هو إما توصيل معلومات خاصة بهم. أو إعدادهم لعمل ما، أو تدريبهم على مهارة معينة، أو شرح أمور غامضة بالنسبة لهم. أو قضاء وقت معاً بقصد التسلية أو الترويح مع إعطاء برنامج روحى للعبادة.

وقد يكون المؤتمر لمراجعة منهج سبق إعطاءه من قبل.

ويبقى السؤال الثانى ما هو المؤتمر الناجح؟ هل هو نجاح فى العدد المتزايد؟ أم هو نجاح فى إحضار متكلمين لهم خبرة وسمعة

ومراكز فى الخدمة؟ أو هو ما هو غير ذلك؟. وهذا هو موضوع هذا الكتيب عن مقياس نجاح المؤتمر!!.

والهدف من هذا الكتيب هو مساعدة الخدام وأمناء الخدمة مع الآباء الكهنة على إقامة مؤتمرات ناجحة مفيدة يكون لها تأثير إيجابى فى البناء الروحى والنفسى والإجتماعى والعاطفى والثقافى لشخصية المخدوم.

وفى هذا الكتاب نحن نتحدث عن هذه الأبواب الخمسة:

١- الإعداد للمؤتمر.

٢- المؤتمر نفسه.

٣- ما بعد المؤتمر.

٤- مقاييس نجاح المؤتمر.

٥- المطبوعات الخاصة بالمؤتمر.

نطلب من الرب أن يستخدم هذا الكتاب لفائدة ونفع

الكثيرين وأن يكون مساعداً ومعيناً فى إقامة مؤتمرات ناجحة من كل النواحى .

وما هذا الكتاب إلا محاولة بسيطة لوضع خطوط عريضة للمؤتمر الناجح ، ولكن يبقى أن نستفيد بخبرات الذين أقاموا مؤتمرات ناجحة لكى نضيفها إلى هذا الكتاب فى الطبعات المقبلة إن أحيانا الرب وعشنا .

وأطلب صلواتك أيها الخادم العزيز كما أنتظر الاقتراحات والاضافات لفائدة الكل .

بركة صلوات القديسة العذراء مريم وشفاعة الرئيس فى الملائكة الجليل ميخائيل وصلوات وبركة وتشجيع قداسة البابا شنوده الثالث أدام الله حياته للكنيسة لسنين هادئة سالمة .

كالجرى - كندا

٦ ديسمبر ٢٠٠١

القمص

إشعياء ميخائيل

الفصل الأول

الإعداد للمؤتمر

يتوقف نجاح المؤتمر على مدى الإعداد له . فالإعداد الجيد هو الطريق لنجاح المؤتمر، والإعداد للمؤتمر يشمل النواحى الآتية :

١-قائد المؤتمر . ٢- نوعية الحاضرين .

٣- هدف المؤتمر ورسالته . ٤- المساعدون وخدام المؤتمر .

٥- أسرة السكرتارية . ٦- أسرة المطبخ .

٧- مكان المؤتمر . ٨- موعد المؤتمر ومدته .

٩- رسم الاشتراك والتمويل المالى .

١٠- البرنامج النهائى . ١١- أهمية التسجيل المبكر .

مقدمة

وقبل أن نتحدث عن نقاط الإعداد للمؤتمر. يجب أن نضع أمامنا هذه النقاط الأربعة. لكى يضعها قائد المؤتمر أمام عينيه وكذلك لكى يضعها أمام مساعديه وخدام المؤتمر.

١- أكتب كل شئ (ما يخص الإعداد للمؤتمر).

٢- كن مرناً (فى إتخاذ القرارات والتنظيمات).

٣- خطط لكل شئ

(لا تترك الظروف تتحكم فى بعض الأمور).

٤- توقع ما لم تتوقعه (حتى تضع بدائل لكل شئ).

بقى أن نطرح هذه الأسئلة وأن نجيب عليها:

١ متى يبدأ الإعداد للمؤتمر؟!

يجب أن يبدأ الإعداد للمؤتمر قبل موعد المؤتمر بوقت كاف وذلك ضماناً لعدم حدوث أى مفاجآت أو طوارئ. وذلك أيضاً حتى يمكن إعداد كل شئ إعداداً جيداً وتنظيماً دقيقاً.

٢ كيف يتم الاستفادة من الماضى؟!

ويجب قبل أن نبدأ فى الإعداد للمؤتمر أن نستعيد ذكريات آخر مؤتمر. لنتفحص إيجابياته وسلبياته. وكيف نتغلب على هذه السلبيات. وما هى الاقتراحات التى قدمت فى آخر مؤتمر؟ وما هى التوصيات التى وصلت إلينا من آخر مؤتمر؟

وذلك حتى يمكن التواصل من ناحية، والاستفادة من أخطاء الماضى من ناحية أخرى. (ليس آخر مؤتمر فقط بل عدة مؤتمرات سابقة).

٣ كيف يتم إختيار قائد المؤتمر؟!

لا يجب أن يكون قائد المؤتمر جديداً فى خدمة المؤتمرات بل يجب أن يكون له خبرة فى المؤتمرات وخبرة فى الخدمة. وإن لم يكن قائد المؤتمر هو أمين الخدمة فعلى الأقل يكون أحد المساعدين لأمين الخدمة ممن يكون لهم خبرة خاصة، ليس فقط فى المؤتمرات ولكن فى القيادة والخدمة. ويجب أن يكون قائداً واحداً للمؤتمر ولكن له مساعدين وله خدام

وله سكرتارية. فالقائد يستطيع خلال المساعدين والخدام والسكرتارية أن يقود، بعد أن يتم الإعداد والتخطيط. ولكن يجب أن تكون القيادة واحدة حتى يمكن نجاح التدبير.

٤ هل النظام والتخطيط يتنافيان مع الروحانية والبركة؟!

إن يوسف الصديق كان قائداً ناجحاً لأنه وضع تنظيماً لجمع الغلة ونظاماً للصرف ونظاماً للتخزين. وكذلك في معجزة إشباع الجموع طلب الرب يسوع من التلاميذ أن يجلسوهم فرقاً فرقاً خمسين خمسين ومائة ومائة!! وما هذا التنظيم إلا نوعاً من التخطيط حتى يسهل على التلاميذ أن يمروا بين الصفوف ويعطوا الجميع ولا ينسوا أحداً قط!! ولا ننسى وصية الرب إلى موسى النبي أن يقيم رؤساء عشرات ورؤساء مئات ورؤساء ألوف. وذلك علاوة على السبعين الذين أقامهم الله لمساعدته. أليس هذا نوعاً من التنظيم والتخطيط ولاشك أن «إلهنا إله نظام» ولابد أن تكون خدمتنا هي خدمة منظمة وأن تكون المؤتمرات منظمة.

ويهذا نقول أن النظام والتخطيط لا يتناقيان قط مع الروحانية والبركة . بل بالعكس إن النظام يعطى مجالاً وعملاً إلهياً وسط العمل!! .

ولكن لا يجب أن يكون النظام هدفاً وصنماً نتعبد له ونخضع له، ونخسر الآخرين من أجله، ونغضب ونتعصب وننفعل ونفقد الكثيرين من أجل هذا النظام. ولذلك يجب أن يكون هناك مرونة وأن يكون سلام الخدمة وعدم العثرة هما المقياس للنظام الموضوع . وبذلك يمكن للقائد أن يتراجع عن أى قرار أو تنظيم مقابل الإحتفاظ بسلام الخدمة وهدوءها وعدم عثرة أى أحد.

وها نحن نتحدث الآن عن الإعداد للمؤتمر . وهذا يأخذ الجانب الأكبر ليس فى الكلام والكتابة ولكن فى الوقت واللقاء مع المساعدين والخدام لأسرة السكرتارية وأسرة المطبخ!!

١ - قائد المؤتمر

قائد المؤتمر يجب أن تتوافر فيه الصلاحيات الروحية والإدارية والإجتماعية وعليه يتوقف نجاح المؤتمر أو فشله. وها نحن نتحدث عن بعض هذه الصلاحيات:

١- **الصلاحيات الروحية:** ممثلة فى التواضع والهدوء والمحبة والبشاشة وعدم استخدام أسلوب التسلط والأمر والنهى واستعراض العضلات والتشفى وتصفية الحسابات وإذلال الآخرين. بل يشعر من كل قلبه أنها خدمة تحتاج إلى حب وبذل وأن المؤتمر وسيلة لجذب الحاضرين واعطائهم صورة حلوة عن المسيح والكنيسة.

٢- **القدرة على العمل الجماعى وعدم الإنفراد بأى قرار:** بل يستشير المساعدين والخدام وأسرة السكرتارية وأسرة المطبخ وجميع العاملين معه. وعلى قدر العمل الجماعى ما يسود على قدر نجاح المؤتمر. ولذلك يلزم لهذا القائد أن يكون له إثنين أو ثلاثة مساعدين يكلفهم بالإشراف على بعض

النواحى مثل الإشراف على أعمال السكرتارية وآخر للإشراف على المطبخ وثالث يكون مكلف بكل ما يتعلق بالمتكلمين. وعلى المساعدين والخدام والسكرتارية وأسرة المطبخ أن يلتقوا بهذا القائد مرات كثيرة وينصت لهم أكثر مما يتحدث ويطلب رأيهم فى كل أمر من الأمور وفى النهاية يتم وضع التصور النهائى والتنظيم الأولى.

٣- **القدرة على التنسيق:** وهذا التنسيق يتم مع الجهات الأخرى سواء داخل الخدمة أو خارجها. والتنسيق ضرورى حتى لا يحدث أى تعارض بين هذا المؤتمر ومؤتمرات أخرى أو رحلات أو أى أنشطة أخرى سواء داخل الكنيسة أو داخل الحى أو داخل الإيبارشية.

٤- **القدرة على التصرف ومواجهة المواقف:** قد تحدث مواقف تحتاج إلى قدرة خاصة فى إتخاذ القرار الذى يناسب الظرف الذى يواجه المؤتمر من أى ناحية من النواحى.

* * *

وبعد الاستقرار والرأى النهائى على إختيار قائد المؤتمر. يبدأ هذا القائد فى الحال لإختيار المساعدين، وخدام المؤتمر، وأسرة السكرتارية وأسرة المطبخ، ويتم دعوة جميع هؤلاء للإلتقاء مع قائد المؤتمر فى الإجتماع الأول.

ولكن يجب أن يتصل قائد المؤتمر بمساعديه وخدامه مباشرة وأن يتحدث معهم مباشرة ويحدد لهم موعد اللقاء المقبل ومكان الإجتماع وأهمية الحضور فى الموعد وجدية العمل والخدمة التى سوف يقومون بها.

ومنذ الإجتماع الأول يتم الإعداد للمؤتمر فى نقاط محددة نتحدث فيها فيما يلى:

٢ - نوعية الحاضرين

وأول شئ يتم تحديده هو نوعية الحاضرين. هل هو مؤتمر للشباب أم هو مؤتمر للخدام والخادمات؟ أو مؤتمر للخدام والخادمات المتزوجين؟ أم هو مؤتمر للقادة فقط (أمناء الخدمة

والأمناء المساعدين؟). أم هو مؤتمر للتربية الأسرية خاص بالمتزوجين، أو هو مؤتمر لخدام المسنين، أم خدام بيوت المغتربين أو خدام بيوت الإيواء. أو هو مؤتمر لأسرة إعدادى فقط، أو أسرة ثانوى أو إبتدائى فقط. أم هو خدام أسرة معينة؟

المهم أن يتم أولاً تحديد الحاضرين لأنه على أساس نوعية الحاضرين يتم تحديد هدف المؤتمر ورسالة وموضوع المؤتمر. وكل ما يتعلق بالمؤتمر. وعلى أساس تحديد نوعية الحاضرين يتم تحديد المكان المناسب لهم والموعد المناسب لهم والموضوعات التى تناسبهم.

ولكن يبقى سؤال يطرح هنا وهو ما هى إحتياجات هؤلاء الحاضرين؟ ويبقى أمر آخر هام جداً. أن يكون من بين مساعدى قائد المؤتمر من يخدم فى هذه المرحلة حتى يمكن الوصول إلى الإحتياجات الفعلية لهؤلاء الحاضرين. فإذا كان المؤتمر للخدام فيجب أن يكون من بين المساعدين المسئول عن إجتماع الخدام. وإذا كان المؤتمر خاص بإعداد خدام فيكون القائد أو المساعد من بين المسئولين عن فصل إعداد خدام. وهكذا نقول أن خدام كل

مـرحلة لابد أن يكونوا من بين خـدام المؤتمر والمشـاركين فى المسئولية!!.

ويجب أيضاً أن تكون نوعية الحاضرين متناسقة معاً. فإذا كـان المؤتمر خـاص بالخدام والخادمات فلا يجب أن يصحب بعض الخدام أو الخادمات عائلاتهم معهم. فلا داعى لحضور الآباء أو الأمهات. وإذا كان المؤتمر خاص بأسرة من الأسر فلا يجب أن يحضر المؤتمر أفراد أسرة أخرى. وإذا كان المؤتمر خاص مثلاً بخدام بيوت الإيواء فلا يجب أن يحضر المؤتمر أفراد بيوت الإيواء فلا يحدث أى جرح للمشاعر. وهكذا يجب أن يكون هناك وضوح فى ذلك لأمر!! ولكن يجب بذل جهد كـاف لإشراك أكبر عدد من المشتركين. لأن المؤتمر بدون مستمعين وحاضرين لا قيمة له!!.

٣ - هدف المؤتمر ورسالته

مع المناقشات الأولى بين القائد ومساعديه وخدام المؤتمر يتم وضع هدف للمؤتمر ورسالة يجب توصيلها. ويتم إستعراض

الأمور ومناقشتها حتى يتم الأستقرار فى النهاية على موضوعين أو ثلاثة يتم المقارنة بينهم.

ممكن مثلاً أن يكون الهدف هو الإرتباط بالكنيسة. والرسالة تكون أهمية أسرار الكنيسة فى خلاص الإنسان. أو يكون الهدف هو إعداد الخدمة للجيل الآتى بعدنا والرسالة هى خلق قيادات جديدة.

والهدف والرسالة حين يكونان واضحين فإنه يتم بسهولة وضع الموضوعات بعد ذلك. لأنه أحياناً يكون المؤتمر بلا هدف وبلا رسالة.

وهنا أريد أن أقول كلمة للخدام بصراحة تامة، أنه لا يجب أن يكون الهدف هو مجرد التسلية والترفيه. لأن التسلية والترفيه ليست هدفاً ولكن وسط المؤتمر ممكن أن نتيح مجالاً لهذه التسلية وهذا الترفيه. لأنه لو كان المؤتمر مجرد تسلية وترفيه فإنه يكون مضيعة للوقت والجهد وسيكون بلا ثمر.

والكنيسة ليست هدفها الترفيه والتسلية وقتل وقت الفراغ.

ولكن الهدف هو إعداد الإنسان إعداداً روحياً ونفسياً وعاطفياً وثقافياً وإجتماعياً ليكون مواطن صالح فى هذا المجتمع وعضواً نافعاً فى الكنيسة وفى الملكوت. وكذلك من بين الأهداف القوية للمؤتمرات الناجحة هو مواجهة مشكلة عامة موجودة وتحتاج إلى دراسة وتحليل لأسبابها وعلاجها. مثل مشكلة الخلافات الزوجية مثلاً أو مشكلة الخدمة الروتينية أو مشكلة الهروب من الكنيسة ومن الإجتماعات الروحية.

وعلى قدر ما يكون المؤتمر له هدف ورسالة تمس كيان الحاضرين وتهم كل أمورهم على قدر ما يسرع الكثيرون لحضور المؤتمر!! . ويجب على القائد والمساعدين والخدام أن يضعوا أنفسهم فى موضع السامعين حتى يشعروا بإحتياجاتهم وما يحتاجونه من موضوعات!! .

٤ - المساعدون وخدام المؤتمر

يختار قائد المؤتمر مساعدين له فى قيادة المؤتمر. ويفضل ألا يزيد عدد المساعدين عن إثنين أو ثلاثة. ويتم الإعلان فى مجال

الخدمة عن اسم قائد المؤتمر وأسماء المساعدين له . كما يتم إختيار خدام المؤتمر وأسرة السكرتارية وأسرة المطبخ .

وهنا نتحدث عن المساعدين وخدام المؤتمر ثم نتحدث بعد ذلك عن أسرة السكرتارية وأسرة المطبخ . ويشترط فى المساعدين وخدام المؤتمر ما يلى :

١ - أن يكون لهم روح الجماعة Team work وهذه مهمة جداً فى العاملين مع قائد المؤتمر ألا ينفرد أحد بعمل لم يكلف به أو يتداخل فى عمل غيره أو يحتقر أو يتعالى على غيره . بل بروح الجماعة وإحترام الآخرين يتم التنسيق مع الجميع .

٢- روح البشاشة وحسن إستقبال الحاضرين فى المؤتمر . وروح الخدمة هى البذل والتضحية وإحتمال الآخرين حتى فى سخافاتهم ومضايقاتهم وعدم تقديرهم لما يبذل من أجلهم . ولذلك يجب أن يعلم جميع العاملين وكذلك مساعدى قائد المؤتمر أنهم موضوعون لخدمة المؤتمر وخدمة أعضاء المؤتمر .

٣- الإبتعاد عن الغضب والإنفعال وعلو الصوت فى

التعامل مع أعضاء المؤتمر . بل يتسم كل منهم بالوداعة والهدوء والقدرة على التصرف وراحة جميع الحاضرين .

٤- بحث المشاكل التى تعرض عليهم بروح التفاهم والإتضاع حتى لا يحدث أى شكوى من أى نوع كانت . مع إحترام توزيع الأعمال .

٥- الطاعة والخضوع للقيادة وقبول التوجيه مهم جداً . وعدم النقاش فى كل صغيرة وكبيرة . بل الخضوع للنظام الموضوع وقبول ما يكلف به كل منهم .

٦- التفرغ للمؤتمر مهم جداً . فيجب ألا ينشغل أى من خدام المؤتمر بأى أمر آخر غير المؤتمر . فلا يستقبلون تليفونات خاصة أو ينهمكون بأى أمر خاص خلاف المؤتمر . بل يعتزرون عن كل ماعدا المؤتمر حتى ينجح العمل .

٧- المساعدون وخدام المؤتمر يحملون شعار "أبذل ذاتك" من أجل الآخرين ومن أجل نجاح المؤتمر ومن أجل أخذ بركة الخدمة . وليعلم كل منهم أن بركة الخدمة عظيمة جداً .

٨- الإلتزام بالمواعيد مهم جداً. ففى جميع إجتماعات الإعداد للمؤتمر يجب الحضور قبل الموعد لأن ذلك سوف يؤثر فى نجاح المؤتمر وقت المؤتمر.

إجتماعات الإعداد:

يلتقى قائد المؤتمر مع المساعدين وخدام المؤتمر فى عدة لقاءات قبل المؤتمر بوقت كاف من أجل وضع خطة للمؤتمر وإعداد البرنامج وترتيب الأمور الإدارية. هذا بخلاف إجتماع قائد المؤتمر مع أسرة السكرتارية وأسرة المطبخ.

وفى هذا الإجتماع يتم عرض ما يلى:

١- خطة المؤتمر وهدفه ورسالته.

٢- استعراض إيجابيات وسلبيات آخر مؤتمر بهذا الشأن.

٣- استعراض توصيات آخر مؤتمر ودراسة ما تم بشأنها وما لم يتم.

٤- توزيع المسئوليات على المساعدين وعلى خدام المؤتمر. مع ضرورة كتابة كل شئ وتسجيل كل إقتراح. ولذلك يلزم

وجود سكرتارية لإجتماعات الإعداد (غير سكرتارية المؤتمر نفسه).

٥- استعراض الموضوعات وسماع الإقتراحات الخاصة بموضوعات المؤتمر مع وضع بدائل لكل موضوع. وإختيار أكثر من برنامج للمفاضلة.

٦- استعراض أسماء المتكلمين والمحاضرين فى المؤتمر. مع وضع بدائل لكل متكلم مع مراعاة خبرة المتكلمين ولباقة الحديث وقدراتهم على البحث والتأثير فى السامعين.

٧- استعراض الأماكن التى يمكن أن يعقد فيها المؤتمر مع وضع بدائل لأكثر من مكان. مع الأخذ فى الإعتبار موضوع الأماكن التى تصلح للشتاء والتى تصلح للصيف.

٨- عمل مسودة غير نهائية لبرنامج مقترح بالموضوعات والمتكلمين وكذلك مسودة لمجموعات العمل (ورش العمل)

وفى إجتماعات الإعداد للمؤتمر يجب ملاحظة ما يلى :

١- اللقاء الأسبوعى لقائد المؤتمر مع المساعدين والخدام مهم جداً حتى يتم الإعداد الجيد للمؤتمر.

٢- تنمية روح الحوار فى إجتماعات الإعداد مع الاستماع لآراء الحاضرين فى كل أمر من الأمور.

٣- على القائد فى إجتماعات الإعداد سماع جميع الحاضرين والإنصات الجيد للمقترحات والآراء.

٤- تبدأ إجتماعات الإعداد للمؤتمر قبل المؤتمر بوقت كاف حتى يمكن ترتيب كل الأمور الإدارية الخاصة بمؤتمر قبل الموعد بوقت كاف. (وأقترح أن يكون موعد إجتماعات الإعداد يسبق المؤتمر بثلاثة شهور على الأقل).

٥- الاستفادة من خبرات المؤتمرات السابقة سواء التى عقدت فى هذه الكنيسة أو فى كنائس أخرى. حتى يمكن أن يكون المؤتمر مزود بخبرات الذين سبقونا فى هذا الميدان.

٦- الصلاة من أجل المؤتمر ونجاحه هو عمل مهم جداً. فلا ننسى وسط هذا الإعداد أن بركة الرب ونعمته مهمة جداً لنجاح أى عمل مهما كان غيراً.

٧- قائد المؤتمر يحمل ملف المؤتمر الذى يحوى كل المناقشات والحوارات وكذلك كشف توزيع المسئوليات حتى يمكن المتابعة. وعلى المساعدين أن يتابعوا الأمور كل فى إختصاصه على أن يخطروا قائد المؤتمر بما تم أول بأول.

٨- ومن بين توزيع المسئوليات فى لاإعداد هو إختيار المسئولين عن الترانيم وما يلزم ذلك. (إختيار الترانيم وطباعتها فى ملف المؤتمر وإعداد الآلات الموسيقية المصاحبة للترانيم).

٥ - أسرة السكرتارية

يختار قائد المؤتمر من بين خدام المؤتمر أسرة السكرتارية. ويلتقى بهم فى إجتماع خاص بهم يحضره المساعدون ويتم مناقشة ما يلى:

١- **الدعوة**: كتابتها وطباعتها (بعد الاستقرار على مكان المؤتمر وموعد المؤتمر. ورسم الاشتراك فى المؤتمر).

ويتم مناقشة كيفية توصيل الدعوة . هل بالبريد . أم باليد . أم بالتليفون أم بالبريد والتليفون أو باليد والتليفون؟! .

٢- **البرنامج في صورته النهائية** : كتابته وطباعته وتوزيعه وقت المؤتمر مع وضعه في ملف المؤتمر .

٣- **إعداد استمارة الاشتراك** في المؤتمر مع تحديد كيفية تسليمها وآخر موعد لتسليمها واستلام الاشتراكات .

٤- **إعداد ملف المؤتمر** : وملف المؤتمر يشمل البرنامة وإستمارة التقييم (يوجد نموذج في آخر الكتاب) . - نوتة وقلم - هدية المؤتمر - بادج المؤتمر (الاسم والجهة علاوة على كتابة اسم المؤتمر وشهر وسنة إنعقاده) .

٥- **الإعلان عن المؤتمر والدعاية له** : (في الكنيسة المحلية - في الإيبارشية أو البطريركية - في المجلات القبطية - في لوحة الإعلانات . في الإجتماعات والقداسات) . على أننا نستطيع أن نقول أن أسرة السكرتارية لها عمل متسع في المحاور الثلاث :

أولاً: فى الإعداد للمؤتمر:

ويشمل إعداد المطبوعات والإعلان عن المؤتمر وتوصيل بطاقات الدعوة وتلقى الاستراكات مع استمارة الاشتراك فى المؤتمر (ويلاحظ فى استمارة الاشتراك فى المؤتمر ضرورة تزكية خادم الأسرة أو أمينْ الأسرة أو كاهن الكنيسة أو أسقف الإيبارشية على حسب نوع المؤتمر).

ومن بين أعمال السكرتارية فى الإعداد للمؤتمر هو "شعار المؤتمر" وقد يكون شعار المؤتمر ترنيمة يرددها الحاضرون أو رسم يطبع على البادچ ويرسم أيضاً على قماش يوضع فوق منضدة المتكلمين وفى مدخل مكان المؤتمر.

ومن بين الإعداد للمؤتمر هو يافطات المؤتمر التى توضع فى أماكن ظاهرة من المكان المنعقد فيه المؤتمر.

وكذلك إعداد هدية المؤتمر. (قد تكون كتاب أو شريط أو أيقونة أو ميدالية عليها اسم المؤتمر. أو قلم مكتوب عليه اسم المؤتمر وتاريخه).

ثانياً: وقت المؤتمر:

أسرة السكرتارية لها مكان ثابت فى مدخل مكان المؤتمر. بعض من أسرة السكرتارية يجلس على تلك المنضدة والبعض الآخر سيكون فى داخل الصالة للتجوال بين الصفوف لجمع الأسئلة من الحاضرين وتوصيلها إلى المتكلمين وتوصيل الميكروفون المتنقل لكل من يقف ليسأل. ويفضل أن أسرة السكرتارية يكون لهم بادج خاص بلون خاص مختلف ويكتب عليه اسم المؤتمر وتاريخه وكلمة "أسرة السكرتارية" وتحتها اسم الشخص، وذلك حتى يمكن التعرف بسرعة على من يتعاملون معه.

وخلال وقت المؤتمر تكون أسرة السكرتارية مسئولة عن:

١- **تسجيل الأسماء**: وقت الدخول. ويجب أن يخصص وقت متسع لتسجيل الأسماء. ويجب أن تعمل أسرة السكرتارية بيقظة ونشاط فى ذلك الوقت. وذلك بأن يخصص مثلاً فرد للآباء الكهنة وآخر للخدام وآخر للخادمات ورابع للمكرسات ومجموعة على اليسار

ومجموعة أخرى على اليمين . حتى يمكن إنهاء التسجيل فى أقصر وقت ممكن . ومع تسجيل الأسماء يتم تسليم ملف المؤتمر . ولبحث أى مشكلة تحدث أن يتم كتابة اسم الشخص وتحديد موعد بعد ذلك لحل هذه المشكلة .

ولو أن استمارات الاشتراك فى المؤتمر قد وصلت إلى سكرتارية المؤتمر فى الوقت المحدد فإن أسرة السكرتارية تكون قد كتبت البادچات ويتم تسليمها مع الملفات وقت التسجيل .

٢- تلقى استمارات التقييم قبل إنتهاء المؤتمر وتسليمها إلى قائد المؤتمر .

٣- عمل الاحصائيات اللازمة :

- عدد الحاضرين الكلى .
- عدد كل من الكهنة والخدام والخادمات والمكرسات .
- أسماء الإيبارشيات التى حضرت المؤتمر . والتى لم تحضر رغم دعوتها .

- لو كان المؤتمر محلى خاص بالكنيسة فإنه يكتفى بعدد الحاضرين مع تصنيفهم.

٤- كتابة التقرير العام عن المؤتمر. على أن يشمل هذا التقرير مايلى:

- عدد المحاضرات وأسمائها وأسماء المتكلمين.
- عدد الحاضرين وتصنيفهم.
- تفريغ استمارات التقييم مع كتابة الإقتراحات العامة.
- توصيات الحاضرين وإقتراحاتهم فى المؤتمر المقبل.

٥- **تسجيل المحاضرات**: (فيديو - كاسيت - كتابة) مع تسجيل أسماء الراغبين فى إقتناء هذه المحاضرات وتحصيل الرسم المحدد لذلك مع ضرورة الإلتزام بتسليم الشرائط - إن لم يكن فى نهاية المؤتمر - فليكن بتحديد مكان ووقت التسليم. أما تسليم المحاضرات فيفضل أن تسلم للحاضرين وقت المؤتمر وتكون ضمن رسم إشتراك المؤتمر.

٦- توزيع مجموعة من السكرتارية (بنات مع بنات وشباب مع

شباب فى المؤتمرات المشتركة) على صفوف الحاضرين لجمع الأسئلة وتقديمها للمتكلمين.

٧- فى وقت الراحة تكون أسرة السكرتارية على أهبة الاستعداد للعمل لأن هذا الوقت هو وقت الزحام والعمل المركز لأسرة السكرتارية .

٨- تخصيص رقم تليفون لتلقى أى رسائل تصل إلى المتكلمين أو الحاضرين مع توصيل هذه الرسائل لأصحابها . ويكون هذا التليفون أيضاً يصلح للإتصال الخارجى فى الأمور الهامة . ونستطيع أن نقول أن خدمة التليفون هى من بين مسئوليات السكرتارية .

ثالثاً: بعد المؤتمر:

لأسرة السكرتارية عمل هام جداً بعد إنتهاء المؤتمر وهو :

١- إرسال خطابات الشكر للمتكلمين الذين حضروا وألقوا محاضراتهم .

٢- إرسال شكر للمكان الذى إنعقد فيه المؤتمر، متضمناً إيجابيات وسلبيات المكان بطريقة مهذبة.

٣- دراسة الإحصائيات واستمارات التقييم مع قائد المؤتمر.

٤- عمل اجتماع مع قائد المؤتمر بعد الإنتهاء من المؤتمر لتقييم عمل السكرتارية.

بخصوص خدمة السكرتارية يكون لها مسئول يتم التعامل معه لتوزيع المسئوليات ومتابعة الأعمال وتقييم الخدمات. ويتم تعامل قائد المؤتمر مع مسئول السكرتارية وهو يوزع المسئوليات ويتابعها ويشرف عليها.

٦ - أسرة المطبخ

من الأمور الهامة التى تساعد على نجاح المؤتمر هو موضوع تدبير الطعام المناسب فى المواعيد المحددة. وسواء كان المكان هو الذى يعد الطعام أو أن المؤتمر هو الذى يعد الطعام والمكان

مسئول عن تقديم الأدوات فقط، فإن أسرة المطبخ تكون مسئولة عما يلى :

١- الإلتزام بمواعيد الأكل المحددة فيتم الإعداد قبل الموعد بنصف ساعة. كما يلتزم المحاضرون بالإنتهاء من المحاضرات فى الوقت المحدد لهم.

٢- الإلتزام بمواعيد الشاى والمرطبات فى أوقات الراحة التى يعلن عنها.

٣- وجود عدد كاف يقوم بالتوصيل من المطبخ إلى الأماكن الخاصة بالأكل ويفضل أن يتم ذلك قبل وصول الأفراد.

٤- الإلتزام بنظافة المكان ونظافة الأدوات ونظافة الترابيزات.

٥- الإلتزام بالناحية الجمالية فى المطعم. وعدم دخول أى أحد مكان الطبيخ.

٦- الإلتزام بالبشاشة والوداعة والاستعداد للبذل بأى صورة من الصور.

٧- عمل إحتياطى للطوارئ بحيث يمكن أن يحضر بعض من

الضيوف أو يزيد عدد الحاضرين فى بعض الأيام وبعض المحاضرات.

٨- يفضل أن يأكل الجميع فى مكان واحد. الحاضرون والمتكلمون والمشروفون والقادة والمساعدون. أما خدام المؤتمر والسكرتارية وخدمة المطبخ فإنه يفضل أن يتناولون الطعام بعد ذلك فى وقت لاحق حتى يكونوا متفرغين للخدمة وراحة أعضاء المؤتمر.

٩- يفضل أن أسرة الطبيخ يكون لها بادج مختلف بلون آخر ويكتب عليه اسم المؤتمر وتاريخه واسم الخادم ويكتب أسرة المطبخ.

١٠- مع خدمة الطبيخ يتم تدبير أكثر من عامل (أو عاملة) للقيام بعملية غسل الأوانى وتنظيف المكان.

١١- إذا كان الوقت هو وقت صيام فيجب مراعاة ذلك جيداً وإذا كان هناك بعض المرضى لهم نظام خاص فى الطعام (مثل مرضى السكر) فيجب إبلاغ أسرة المطبخ بذلك حتى

يمكن إعداد طعام خاص لهم. ولذلك يلزم أن يكتب فى استمارة الاشتراك فى المؤتمر بيان خاص تحت عنوان: "هل يوجد لديك مرض خاص يستلزم طعام خاص" نرجو عدم الحرج وكتابة ذلك فنحن موجودون لخدمتك.

١٢- وقت الطعام هو وقت للتعارف فيجب ألا يضيع هذا الوقت هباءً.

١٣- ممكن وقت الطعام أن يتم إذاعة بعض الألحان أو الترانيم بصوت هادئ حتى يكون المناخ روحانى!!.

١٤- المهم أن يكون الوقت المخصص للطعام وقت كاف. وأن يكون هناك سرعة فى التقديم وسرعة فى جمع الأدوات بعد الأكل.

١٥- أثناء الطعام وبعد فترة - يمر خدام المطبخ ومعهم كميات إضافية لمن يريد. (هناك من يتحرج من طلب كميات إضافية ولذلك يلزم رفع هذا الحرج بأن نعلن عن ذلك

بأدب ورقة وبشاشة ويعطى كميات من الطبيخ أو الأرز أو الخبز أو السلطة لمن يريد).

١٦- يوضع أمام كل أحد كوب مياه ملوء. وبين كل أربع أشخاص زجاجة مياه.

١٧- ولا ننسى أن من بين مسئولية أسرة الطبيخ تقديم زجاجة مياه (خصوصاً وقت الصيف والحر) على الحاضرين وقت المحاضرات لأنه ربما بسبب الحر والعطش يفقد الحاضرون تركيزهم فى سماع المحاضرات. وطبعاً يوضع أمام المحاضرين وقائد المؤتمر أكثر من زجاجة مياه مع أكثر من كوب فارغ.

١٨- وفى استمارة التقييم يجب أن يوضع سطر لرأى كل أحد فى الطعام وأسرة المطبخ وإقتراحات لهذا الأمر.

١٩- وجود مكان لغسل الأيدى بعد الأكل ويكون متوافر فيه الصابون والفوط.

٧ - مكان المؤتمر

فى إجتماعات الإعداد للمؤتمر يتم عرض الإقتراحات الخاصة باختيار المكان. ويجب أن نلاحظ مايلى:

١- توافق المكان مع طقس وقت المؤتمر (هناك أماكن تصلح لفصل الصيف وأماكن أخرى تصلح لفصل الشتاء) مع ملاحظة التهوية والتدفئة. ولاشك أن راحة المكان تساعد على الاستفادة من المؤتمر.

٢- توافق المكان مع عدد الحاضرين بحيث يتسع لهم ولا يكون هناك أى توتر فى أماكن النوم. وخصوصاً إذا كان يشترك فى المؤتمر رجال وسيدات (أو شباب وشابات) فيجب أن يتوافر فى المكان أكثر من مبنى يصلح لكل منهما. مع اشتراط أن تكون أماكن النوم مريحة ولائقة.

٣- توافق المطبخ مع عدد الحاضرين. بحيث يكون هناك أدوات للمطبخ ولتناول الوجبات التى تكفى لعدد الحاضرين.

٤- توافق رسم استئجار المكان مع إمكانية الحاضرين للمكان.

٥- وجود صالات للإجتماعات تكفى للمحاضرين.

٦- وجود ميكروفونات مناسبة تصلح للاستعمال وتؤدى الغرض المطلوب.

٧- دورات المياه المناسبة. مع ضرورة نظافتها وإعدادها لتكون ملائمة للحاضرين.

ويجب إختيار أكثر من مكان للمفاضلة بينهم. وربما يكون أحد هذه الأماكن مشغولاً فى ذلك الوقت.

كما يفضل عدم حجز المكان بالتليفون بل الإنتقال شخصياً ومعاينة المكان أولاً (معاينة أماكن النوم - المطبخ - صالات الطعام - صالات الاجتماعات -الميكروفونات - دورات المياه - وجود تليفون فى المكان -الاستفادة من إمكانيات المكان فى أوقات الراحة وخلافه).

وبعد معاينة المكان يتم حجز المكان. والمعاينة لا تكون من ناحية قائد المؤتمر بمفرده. بل يكون معه المساعدين وواحد من

أسرة السكرتارية وآخر من أسرة المطبخ وثالث من خدام المؤتمر حتى يكون الرأى جماعى وإذا كان المؤتمر مشترك فيجب أن يمثل البنات والسيدات من يشترك فى هذه المعاينة لتبادل وجهات النظر فى مكان المؤتمر .

ومعاينة المكان ضرورية جداً ولا يعفى من ذلك بُعد المكان ولا المشغولية ولا الاكتفاء برأى الآخرين الذين عاينوا من قبل .

وهنا أريد أن أسجل كلمة خاصة بدون حرج . وهى أن بعض الأماكن أقمنا فيها مؤتمرات وكانت ناجحة جداً والأماكن أكثر من رائعة ولكن بسبب عدم الصيانة والإهمال فى الاصلاح والتجديد وجدنا المكان بعد سنوات قليلة لا يصلح للمؤتمرات . ولذلك فإن نصيحتنا هى الاهتمام بالصيانة الدورية والتجديدات المستمرة حتى يكون المكان دائماً فى أفضل صورة ! ! .

٨ - موعد المؤتمر ومدته

وهنا يجب أخذ رأى أكبر عدد ممكن من الأشخاص الذين سوف يشتركون فى المؤتمر. فيجب الابتعاد عن فترة الامتحانات مثلاً وإختيار وقت يكون فيه عطلة رسمية أو عطلة صيفية أو أجازة نصف السنة. ولذلك يجب إختيار الموعد المناسب الذى يناسب الأغلبية. أما مدة المؤتمر، فهناك عدة أنواع للمؤتمرات:

١- مؤتمر اليوم الواحد وهذا يناسب مدارس الأحد وفصول الشباب لقضاء يوم واحد مع برنامج مدروس.

٢- المؤتمر المحلى. حيث يكون مدته ثلاثة أيام أو يومين ويكون مدة المؤتمر من الصباح إلى المساء مع عدم المبيت فى مكان المؤتمر.

٣- المؤتمر الخارجى. حيث يكون لمدة يومين أو ثلاثة أو أكثر. وهنا يلزم دراسة موضوع التمويل المالى ورسم الاشتراك.

ولذلك بعد الإنتهاء من تحديد المكان والموعد ومدة المؤتمر يلزم مناقشة تمويل المؤتمر ورسم الاشتراك.

٩ - رسم الاشتراك والتمويل المالى

يجب أن ندرك جيداً أن المؤتمرات الكنسية لها رسالة فى تكوين شخصية الشاب أو الفتى أو الفتاة. ولذلك فإن تكوين الشخصية المسيحية وبناءها الروحى والنفسى والاجتماعى والعاطفى والثقافى لا يقل أهمية بأى حال من الأحوال عن البناء المعمارى. ولذلك يلزم جيداً أن تعضد الكنيسة مثل هذه المؤتمرات حتى لا يكون هناك ثقل مادى على الأسرة، وبذلك يكون هناك عائق بسبب المال لإقامة مؤتمرات ناجحة مفيدة ومثمرة.

ويجب أيضاً أن يتم تعضيد المؤتمرات من عشور الخدام وتقدماتهم، وكذلك من ميزانية الكنيسة المحلية والإيبارشية المشرفة على المؤتمرات. وذلك حتى يمكن أن يكون رسم الاشتراك فى متناول كل أحد.

ولكن هناك كلمة أريد أن أهمس بها فى آذان الخدام. هو أنه إذا كان هناك من لا يقدر على سداد رسم الاشتراك فيمكن

الاعفاء الكامل أو الإعفاء الجزئى من رسم الاشتراك. وفى إستمارة الاشتراك فى المؤتمر يكتب رسم الاشتراك وممكن أن يكون هناك جوائز لاجتماعات الشباب هو الحضور للمؤتمر بنصف القيمة مثلاً. وممكن أن تكون جائزة المواظبة هو حضور المؤتمر مجاناً أو بقيمة مخفضة!!.

١٠ - عمل البرنامج النهائى

بعد وضع الموضوع العام يتم تفريغ الموضوعات التفصيلية ومجموعات العمل. فإذا كان الموضوع العام مثلاً هو البدايات فإن الموضوعات التفصيلية تكون :

بداية الصلاة. بداية الإنجيل - بداية الكنيسة - بداية الخدمة - بداية المحبة. ومجموعات العمل مثلاً هى المعوقات التى تقف أمامنا. ومع وضع التفاصيل للبرنامج يتم كتابة برنامج اليوم وتوزيعه على المحاضرات مع كتابة المتكلمين. ووضع أكثر من متكلم أمام كل موضوع حتى يمكن إيجاد البدائل فى حالة إعتذار

أى متكلم عن الإرتباط . ثم يبدأ الاتصال بالمتكلمين والمحاضرين لأخذ موافقتهم على الموضوعات وعلى المواعيد والتواريخ . ويفضل أن الذى يقوم بالاتصال بالمتكلمين هو قائد المؤتمر نفسه أو من ينوب عنه .

ويفضل أيضاً أن يتم إعداد البرنامج فى صورته النهائية قبل موعد المؤتمر بوقت كاف . وبعد ذلك تبدأ أسرة السكرتارية فى صياغة برنامج المؤتمر .

ولكن يجب أن يكون لدى قائد المؤتمر سجل بأسماء عدد كبير من المتكلمين والمحاضرين المتخصصين فى الميادين العديدة !!! . ومع المتكلمين الذين إرتبط بهم يتم كتابة أسمائهم وتليفوناتهم وعناوينهم وكيفية الاتصال بهم فى النوتة الخاصة بالمؤتمر حتى يمكن تذكيرهم بالموعد قبل المؤتمر بأسبوعين ثم قبل الموعد بثلاثة أيام . مع إرسال النبذة الخاصة بالبرنامج إلى كل متكلم مع وضع خط تحت اسمه والمحاضرة التى سوف يلقيها . مع خطاب رقيق يرفق بالبرنامج حتى يشعر بأهميته وأهمية حضوره ودعاء له بالتوفيق .

ولا ننسى فيما نحن نضع البرنامج أن نضع أمامنا احتياجات الحاضرين وما يتمنوا أن يسمعوه، وما طلبوه فى مؤتمرات سابقة وذلك لأن قيمة المؤتمر ومدى نجاحه هو فى مدى إشباع وإستفادة الحاضرين. ولذلك يجب أن تجيب موضوعات المؤتمر على أسئلة الحاضرين وإحتياجاتهم وطلباتهم وحل مشاكلهم وتنمية مواهبهم وقدراتهم وزيادة إمكانياتهم!! ويجب أن تكون كل فقرة (صباحية أو مسائية) لا تزيد عن ثلاث ساعات ويتخللها فترة راحة حتى يمكن التركيز من الحاضرين!!.

١١ - أهمية التسجيل المبكر

إن إرسال استمارة الاشتراك فى المؤتمر مع سداد رسوم المؤتمر قبل الموعد المحدد بوقت كاف له أهمية كبيرة من حيث:

١- معرفة عدد الحاضرين.

٢- استلام رسوم الاشتراك لاحتياج قائد المؤتمر لمبالغ تسد إحتياجات ضرورية مثل سداد رسوم الإقامة، وتدبير

المطبوعات وتدبير ما يخص المطبخ ... الخ .

٣- توفير الجهد لو حدث هذا التسجيل فى بدء المؤتمر .

٤- إعداد الملفات والبادچات مع كتابة الأسماء .

٥- التعرف على عدد الحاضرين يساعدنا كثيراً فى تقدير أمور كثيرة مثل تدبير أماكن النوم . ومدى مناسبة المكان للعدد . وكم عدد الرجال وعدد النساء .

ويهذا يجب وضع موعد محدد يجب تسليم الاستمارات والاشتراكات قبله ، (مع ضرورة توقع عدد آخر بعد الموعد المحدد . ويمكن أن يضاف إلى الاستمارات التى وردت بنسبة ٢٠٪ تصل بعد الموعد) .

+ + +

الفصل الثانى

وقت المؤتمر

إذا كان قد تم إعداد المؤتمر إعداداً جيداً، وتم عمل عدة إجتماعات صلاة لأجل نجاح المؤتمر . فيجب أن يكون القائد هادئ الأعصاب وبشوش وواثق من عمل الله . ولذلك يجب حضور القائد والمساعدين وأسرة السكرتارية إلى المؤتمر قبل موعد إنعقاده بيوم . أى يحضروا إلى مكان المؤتمر فى اليوم السابق على المؤتمر للتأكد من أن كل الترتيبات وتوزيع المسئوليات وكل التكليفات قد تم تنفيذها . وفى الإدارة يجب أن يخطر كل مسئول قائد قطاعه عن إنهاء ما كلف به :

١- التأكد من نظافة المكان ونظافة أماكن المبيت ونظافة المطبخ وأن كل شئ أسبح حسب ما تم الانفاق عليه .

٢- التأكد من الميكوفونات وسلامتها وصلاحيتها .

٣- وصول وسائل الإيضاح الأخرى (Video Projector أو أى وسائل أخرى) .

٤- الإنتـهـاء من إعـداد ملفـات المؤتمر والتـأكـد من وصـول استمارات الاشتراك فى المؤتمر.

٥- تكليف أحد الخدام بإحضار كل متكلم بوسيلة إنتقال خاصة من مكان سكنه إلى مكان المؤتمر. (أو حجز تذكرة قطار أو أتوبيس مع استقباله فى المحطة لتوصيله إلى مكان المؤتمر). مع وجود مسئولين عن المتكلمين وإخطار قائد المؤتمر بأن كل شئ يسير على خير ما يرام!! (ضرورة حضور المتكلم قبل الموعد بنصف ساعة).

٦- التأكد من أن أسرة المطبخ قد أعدت كل شئ وأحضرت كل شئ وإنتـهت من كل الأمـور الخـاصـة بالأكل والمرطبـات والشاى والقهوة وأنه لا يوجد أى عائق أو مشكلة فى ذلك.

٧- وضع البادچات على صدور خدام المؤتمر استعداداً للخدمة. مع عمل إجتماع صلاة ليلة المؤتمر. مع إلتزام الكل بالهدوء والبشاشة وإلتزام كل أحد بالموقع المكلف به.

٨- إلتقـاء القـائد العـام للمـؤتمر كل يوم مع جـمـيع المسـاعـدين والخـدام وأسـرة السكرتارية وأسـرة المطبخ لدراسـة الموقف

والتأكد من سير الأمور وحل بعض المشاكل. ويمكن أن يلتقي القائد مع كل مجموعة على حدة حتى يتأكد من سلامة تدبير الأمور.

٩- ترحيب قائد المؤتمر بالمتكلمين وإستقبالهم وإستضافتهم قبل المحاضرة وإعطائهم بادج المتكلمين عليه اسم المؤتمر واسم المحاضر ووظيفته (الآباء الأساقفة معرفون طبعاً).

وفيما يخص المؤتمر نحن نتحدث عن:

١- المواعيد.
٢- الأسئلة.
٣- مجموعات العمل.
٤- تقديم المتكلمين وتلخيص المحاضرات.
٥- الإعلانات.
٦- المعرض.
٧- العلامات الارشادية.
٨- أهمية التعارف.
٩- تسلية الأطفال.
١٠- توقع المفاجآت.
١١- حفل السمر.
١٢- ختام المؤتمر.
١٣- إجتماع القائد مع المساعدين والخدام.
١٤- كيف تقهر الملل من المؤتمر.

١ - المواعيـد

بخصوص المواعيد يجب أن يراعى قائد المؤتمر مايلى :

١- البدء فى الموعد المحدد لكل محاضرة حتى لو كان عدد الحاضرين داخل قاعة المحاضرات إثنين أو ثلاثة . وهنا يتم مكافأتهم بكتاب أو شريط هدية نظير حضورهم فى الموعد المحدد للبدء. مع ضرورة الإعلان قبل بدء المحاضرة بعشر دقائق أنه سوف يتم بداية المحاضرة بعد عشرة دقائق.

٢- التنبيه على المتكلمين بالإلتزام بالمواعيد المحددة ولذلك يلزم مايلى :

- تنبيه المحاضر قبل نهاية المحاضرة بعشرة دقائق أنه باقى على نهاية الوقت عشر دقائق (يتم التنبيه بتوصيل ورقة للمحاضر توضع أمامه).

- بعد إنتهاء الوقت بخمس دقائق يتم التنبيه على المحاضر (بورقة مكتوبة) أن الوقت قد إنتهى. برجاء مراعاة ذلك .

٣- تحديد وقت كاف لكل محاضرة ويشمل هذا الوقت المحاضرة ووقت آخر للأسئلة والحوار.

٤- الأسئلة التى لم يتم الإجابة عليها يخصص لها وقت فى آخر اليوم أو آخر المؤتمر ويمكن تدبير محاضرة عنوانها "مناقشة مفتوحة".

٥- أى تغيير فى المواعيد أو فى المحاضرات يتم الإعلان عنه من قائد المؤتمر فى صالة المحاضرات. علاوة على وضع ورقة بهذا التغيير فى لوحة الإعلانات.

٦- مراعاة عدم الأرهاق الذهنى فى التركيز فى سماع المحاضرات . لذلك يجب عمل فاصل بين كل محاضرتين يتم خلاله تقديم المرطبات والشاى والقهوة وبعض البسكوتات. مع مراعاة أن يكون هذا الوقت كاف لذلك (نصف ساعة مثلاً) وبعد مرور ٢٥ دقيقة يتم الإعلام عن بدء المحاضرة التالية بعد خمس دقائق. ولذلك يلزم أن يكون مكان الشاى والقهوة قريب جداً من مكان المحاضرات. (ويجب ألا تزيد مدة الفقرة عن ثلاث ساعات ويتخللها

إستراحة لمدة نصف ساعة) وكل يوم فقرتين فقط خلاف القداس اليومى (لو أتيحت الظروف).

٢ - الأسئلة

هناك عدة طرق لطرح الأسئلة على المحاضر للإجابة عليها:

- ممكن أن يطرح السؤال خلال المحاضرة شفاهة.
- ممكن أن يخصص وقت للأسئلة فى نهاية المحاضرة على أن تكون الأسئلة شفوياً (وهنا يلزم وجود ميكروفونات متحركة فى الصالة لكى تفى بالغرض حتى يسمع جميع الحاضرين الأسئلة المطروحة).
- ممكن أن تكون الأسئلة مكتوبة وفى نهاية المحاضرة ويفضل تخصيص وقت للأسئلة فى نهاية المحاضرة بعضها شفوى والآخر مكتوب. أو كله يكون مكتوباً. ولكن يجب أن تكون الأسئلة فى إطار المحاضرة ولا تخرج عن موضوع المحاضرة حتى يمكن التركيز وعدم التداخل.

٣ - مجموعات العمل (ورش العمل)

مجموعات العمل تحقق فائدة كبرى فى المؤتمرات. حيث يتحول الحاضرين إلى مشتركين وإيجابيين. ويتم أيضاً خلال مجموعات العمل تحويل المحاضرة النظرية إلى ممارسة عملية. وخلال مجموعات العمل يتم مناقشة الأمور التى كانت موضوع المحاضرة. ولذلك يلزم مايلى حتى يكون لمجموعات العمل هدف إيجابى وثمر فى المؤتمر:

١- تحديد النقاط التى سوف تبحثها كل مجموعة عمل. ويفضل أن تكون هذه النقاط من تفاصيل المحاضرة وداخلة فى موضوع المؤتمر.

٢- هناك طريقتين لتوزيع أعضاء المؤتمر على مجموعات العمل: أحدها هى أن تقوم السكرتارية بتوزيع الحاضرين على المجموعات (مع مراعاة أن تكون كل مجموعة شاملة للإيبارشيات المتعددة. بأن توزع كل إيبارشية أفرادها على مجموعات العمل المتعددة) أما الطريقة الثانية فهى أن يترك

للأفراد حرية إختيار المجموعة التى يرغب الإنضمام إليها.
والطريقة التى إختبرنا فاعليتها هى أن تقوم السكرتارية بالتوزيع مع إعطاء الحرية للأفراد بالتغيير من مجموعة لأخرى.

٣- يجب تحديد فترة الحوار فى مجموعات العمل ولا يتعدى الوقت ومن مسئولية قائد المؤتمر المرور على مجموعات العمل ليعلن موعد الإنتهاء (مع المرونة فى حدود عشر دقائق).

٤- يكون لكل مجموعة عمل مقرر، يعلن عن أسمه ويكتب فى ورقة الأسماء. ويلتقى قائد المؤتمر مع المقررين قبل وقت المناقشة لكى يحدد كيفية إدارة مجموعات العمل.

٥- يجب على المقرر أن يتيح الفرصة لكل مجموعة أن يتحدث كل فرد. وهنا يفضل طرح بعض الأسئلة ويتم الإجابة عليها من كل فرد من المجموعة.

٦- يكون لكل مجموعة سكرتير يسجل كل ما يدور فى داخل

المجموعة ولكن المهم أن يكون الحوار مُركّز وبدون تسويف الوقت.

٧- تقوم كل مجموعة بعمل توصيات. وهذه التوصيات يجب أن تكون عملية ومتاح تنفيذها. وفى نهاية الوقت المخصص لمجموعات العمل يتم قراءة التوصيات لكل المجموعات. وتودع نسخة من التوصيات فى السكرتارية لمتابعة تنفيذ التوصيات ونسخة أخرى لدى قائد المؤتمر لتقييم هذه التوصيات ومتابعة تنفيذها بعد نهاية المؤتمر.

٨- يعلن عن أماكن كل مجموعة مع وضع كشف الاسماء تحت اسم المجموعة وموضوع الحوار. مع وضع صورة من هذا الكشف أيضاً فى لوحة الإعلانات أو على منضدة السكرتارية. (أسماء المجموعات ممكن أن تحمل أسماء قديسين أو أسماء فضائل مثل الإيمان والرجاء والمحبة والشركة والتواضع).

٤ - تقديم المتكلمين وتلخيص المحاضرات

من بين مسئوليات قائد المؤتمر تقديم المتكلمين وتلخيص المحاضرة. ويشترط فى التقديم مايلى:

١- ألا تزيد المقدمة عن ثلاث دقائق حتى لا يمل السامع وخلال هذه المقدمة تكون كلمة مفيدة عن المتكلم ووظيفته وخدمته ومؤهلاته وخبراته وكلمة مفيدة عن موضوع المحاضرة. وكل هذا يكون مختصر ومركز جداً.

٢- عدم الأطراء والمديح الزائد عن الحدود العادية.

٣- شكر المحاضر على تعبه وحضوره.

وفى نهاية المحاضرة أيضاً يتم تلخيص النقط الأساسية التى ألقيت مع طرح موضوعات أخرى للحوار - ترتبط بالمحاضرة - خلال مجموعات العمل. وهنا تظهر لباقة القائد فى التقديم والتلخيص وجذب الحاضرين لأهمية المحاضرة.

٥ - الإعلانات

يقوم بها قائد المؤتمر أو خادم من السكرتارية بخصوص تجهيز الشرائط أو المحاضرات أو أى تغيير أو أى تنبيه (أو فقدان أى شئ أو العثور على أى شئ مفقود) . ويفضل أن الذى يقوم بالإعلانات هو قائد المؤتمر ، وبين المحاضرات ، وبدون أن تطغى على الوقت المحدد للبرنامج . وهنا يفضل عمل لوحة إعلانات توضع فى مدخل صالة المحاضرات أو فى مدخل صالة الطعام . وأى إعلان أو رسالة يتم عرضها فى لوحة الإعلانات علاوة على إذاعتها فى قاعة المحاضرات .

٦ - المعرض

يفضل عمل معرض للمؤتمر حيث يتم عرض جميع الكتب وشرائط الكاسيت والفيديو الخاصة بالموضوعات التى تخص هذا المؤتمر وتكون لها علاقة بالموضوعات . ويجب أن يكون قد

تم الإتصال بجميع المتكلمين والمحاضرين حتى يمكن أن يشتركوا في هذا المعرض بإنتاجهم الفكرى والأدبى والروحى. وهنا يقوم أحد الخدام بالمسئولية عن المعرض ومسئولية إستلام المعروضات وإعادتها إلى أصحابها.

ويجب أن يكون متاحاً فى هذا المعرض بيع الإنتاج فى الحال بأن يكون هناك كميات من كل كتاب أو شريط.

وممكن أن يكون المعرض خاص بلوحات رسم أو ماكيت خاص بموضوع المحاضرات أو وسائل إيضاح تسهل التعرف على موضوعات المؤتمر.

ويجب الإعلان عن المعرض وأن يكون فى مكان قريب من الحاضرين.

٧ - العلامات والإرشادات

فى الأول يكون هناك صعوبة فى التعرف على الأماكن ولذلك يجب أن تكون العلامات ظاهرة لترشد الحاضرين إلى الأماكن مثل :

← إلى أماكن النوم للرجال

← إلى أماكن النوم للسيدات

← وضع أرقام للحجرات وكتابة أسماء من بداخل الحجرة

← إلى صالة المحاضرات

← إلى صالة الطعام

← إلى المعرض

← إلى مجموعة العمل ... ... موضوع ... ...
(يكتب اسم المجموعة وموضوع المجموعة)

← إلى دورات المياه

← دورة مياه للرجال

← دورة مياه للسيدات

← إلى الكنيسة أو قاعة الصلاة

إعلان هام

رجاء عدم استخدام التليفون المحمول وقت المحاضرات

وهذه العلامات ضرورية جداً خصوصاً فى الفترة الأولى من المؤتمر.

٨ - أهمية التعارف

يجب على جميع أعضاء المؤتمر التعارف خلال البادج فى وقت الطعام وفى أوقات الراحة. ولذلك يفضل فى توزيع الحجرات أن يكون هناك تنوع فى المجموعات حتى يتعارف الكل على بعضهم بعضاً. وفى التعارف تنمية روح الصداقة

والمودة وتبادل الخبرات بين الكنائس (خصوصاً فى المؤتمرات العامة التى يشترك فيها أكثر من كنيسة أو أكثر من إيبارشية).

والتعارف أيضاً يقوى روح الجماعة وروح الشركة بين الأفراد والكنائس ويفتح المجال لتسويق الإنتاج من كل مكان إلى المكان الآخر. علاوة على تبادل الخبرات بين الكنائس والإيبارشيات.

٩ - التسلية للأطفال

إذا كان مسموحاً للحاضرين باصطحاب أطفالهم الصغار. فيجب أن يتم تدبير مكان خاص بهم لشغل الوقت والتسلية (مراجيح - كورة - بعض الألعاب) ولكن بشرط أن يكون فى مكان بعيد عن المحاضرات وأن يكون هناك أكثر من مسئول للإشراف عليهم ورعايتهم.

١٠ - توقع المفاجآت

يجب على قائد المؤتمر أن يكون متوقعاً ما لم يتوقعه أو أن يكون فى فكره الحل المسبق من أجل نجاح المؤتمر. وهناك أمثلة للمفاجآت:

١ - عدم حضور المتكلم (إعتذاره أو عدم إعتذاره).

٢- حضور المتكلم متأخراً عن موعده.

٣- إعتذار مجموعة كبيرة من المشتركين.

٤ - حضور مجموعة أكبر من العدد وعدم توافر أماكن للنوم.

٥ - عطل الميكروفونات.

٦- إعتذار المكان عن استقبال المؤتمر فى آخر وقت.

٧- عدم حضور بعض الخدام أو حضورهم متأخرين.

٨- أعطال فى المطبخ (الفرن - البوتاجاز) مما تسبب فى تأخير موعد الطعام.

وكل هذه المفاجآت يجب أن تكون متوقعة وداخلة فى تفكير

القائد، ومع هدوءه وخبرته يستطيع أن يتعامل مع هذه المفاجآت بحلول سريعة ويجب ملاحظة مايلى:

١ - كل مفاجأة ولها حَلٌ ولكن يجب عدم الانفعال والتعصب والنرفزة وعلو الصوت وفقدان الهدوء لأن ذلك يؤثر على نجاح المؤتمر.

٢- ضرورة الإعتذار عن أى مفاجأة تحدث والإعلان عنها ومواجهتها والإعلان عن الحل. مع إشراك الحاضرين فى الحل أيضاً.

٣- بخصوص إعتذار المتكلم يمكن حل هذه المشكلة عن طريق تخصيص إثنين من الخدام يكونون إحتياطى للمتكلمين بموضوعات سابق تحضيرها. أو إستبدال هذه المحاضرة بالمناقشة المفتوحة المخصص لها وقت لاحق.

٤- أما تأخير المتكلم فيمكن تبديل المحاضرات (الثانية بدلاً من الأولى وهكذا) أو الإجابة على بعض الأسئلة التى لم يتم الإجابة عنها أو تغيير البرنامج (مع الإعلان عن ذلك) بتقديم

مجموعات العمل بدلاً من المحاضرة التى يخصص لها وقت بعد مجموعات العمل.

٥- الاستـعـداد المسبق يجنبنا الكثير من المفاجآت. (وجود بطاريات كبيرة فى حالة إطفاء النور. ميكروفون بالبطارية فى حال عطل الميكروفون. وجود أكثر من أنبوبة بوتاجاز) وهكذا نستطيع أن نتجنب الكثير من المفاجآت بالاستعداد والتوقع ووضع البدائل وأن نكون فى حالة إستعداد دائم.

١١ - حفل السمَر

بعض المؤتمرات المحليـة أو الخـاصـة بأسـرة من أسـر الذين بالكنيسة يتم ختام المؤتمر بحفل سمّر لائق يشترك فيه الجميع. وحفلات السمر فيها الكثير من المودة والمحبة والعمل الجماعى. وترويض الذهن بتسلية بريئة!!.

١٢ - ختام المؤتمر

فى ختام المؤتمر يقوم قائد المؤتمر بالأعمال الآتية :

١- شكر جميع الذين تعبوا مع ذكر الأسماء .

٢- ذكر ملخص بسيط لإيجابيات المؤتمر وسلبياته .

٣- الإعلان عن المؤتمر المقبل بالتقريب . (مكانه - موعده - موضوعه) .

٤- توزيع هدية المؤتمر (يقوم بالتوزيع المسئول العام عن المؤتمر أو المشرف العام على الخدمة . الأب الأسقف - الكاهن - أمين عام الخدمة ...) . وهناك هدية رمزية يجب أن تعطى لكل متكلم كنوع من التقدير والشكر .

٥- إعطاء فرصة كافية لترتيب الشنط ونظافة الحجرات والإعداد للسفر وتبادل التليفونات والعناوين من الحاضرين .

١٣ - وسائل الإنتقال

من بين الأمور التى تساعد على نجاح المؤتمر أن تكون وسائل الإنتقال جماعية ومرتبة من خدام المؤتمر (من أماكن التجمع إلى مكان المؤتمر، ومن مكان المؤتمر إلى التجمع الذى حضروا منه). وهذا يوفر الكثير من المتاعب. علاوة على توفير الوقت الضائع لو حضر كل على حدة.

أما المتكلمين فيجب تدبير وسائل الإنتقال الخاصة بهم لإحضارهم من منازلهم إلى المؤتمر، ومن المؤتمر إلى منازلهم، مع مراعاة الوقت والمواعيد وراحتهم وذلك ضماناً لحضور المتكلمين وتقديراً لهم وراحتهم.

١٤ - إجتماع القائد

فى اليوم الآخير وقبل الإنصراف يتم لقاء قائد المؤتمر مع المساعدين وخدام المؤتمر وأسرة السكرتارية وأسرة المطبخ. وخلال هذا اللقاء يتم مايلى :

١- شكر جميع الذين تعبوا.

٢- إعطاء هدية رمزية لكل من خدم.

٣- الإتفاق على موعد آخر لتقييم المؤتمر وتفريغ استمارات التقييم.

٤- التوجيهات السريعة بشأن تسليم العهدة (عهدة المطبخ - عهدة الميكروفونات - عهدة الحجرات) وتسليم الحجرات نظيفة. والتأكد من عدم نسيان أى شئ.

٥- المرور على الحجرات لئلا يكون أحد قد نسى أى شئ والتأكد من تسليم الحجرات نظيفة.

٦- تنظيم وترتيب الأوتوبيسات (وسائل النقل للعودة).

٧- التأكد من تسليم الشرائط والمحاضرات لكل من طلبها (فى حالة عدم الإنتهاء من التسليم يتم تحديد موعد ومكان التسليم).

٨- تسوية حسابات المؤتمر وعمل تقرير بذلك.

٩- الاتفاق على كتابة تقرير المؤتمر وتحديد المسئول عن كتابة التقرير وتحديد موعد للإنتهاء من هذا التقرير.

١٥ - الملل

كيف تقهر الملل من المؤتمر؟

من أهم الأمور التى تُفشِّل المؤتمر هو روح الملل التى تدخل فى الحاضرين ولذلك يجب أن تقهر هذا الملل بكل الطرق. وها هى بعض الأمور التى تقهر الملل:

١- كل كلمة تكون مفيدة ولا تزيد عن ٤٠ دقيقة مع إضافة عشر دقائق للأسئلة والمناقشة.

٢- كل فترة لا تزيد بأى حال من الأحوال عن ثلاث ساعات ويجب أن يتخللها إستراحة لمدة نصف ساعة.

٣- لا يجب بأى حال من الأحوال ضم فقرتين معاً أو جعل الفقرة متصلة بدون إستراحة.

٤- إشراك الحاضرين فى الحوار والأسئلة والاقتراحات ومجموعات العمل يساعد على قهر الملل.

٥- استخدام وسائل إيضاح كثيرة وعديدة مثل الڤديو - بروچكتور Video Projector, Over Head Projector

٦- استخدام فقرة للترانيم. وتكون هذه الفقرة معدة إعداداً جيداً. بحيث أن تكون الترانيم مكتوبة وموزعة فى ملف المؤتمر وكذلك يكون هناك فريق كورال لتقديم هذه الترانيم.

٧- الموضوعات كلما تكون جديدة وشيقة فى العرض كلما يهرب الملل من المؤتمر.

٨- إذا كان المكان يصلح لإقامة قداس يومى فالأفضل أن يبدأ اليوم بالقداس. ولكن يجب أن يكون موعد بداية وإنتهاء القداس محدد ولا يتخطى هذا الموعد وأن ينتهى بالأفطار. فإذا كان موعد الأفطار العادى هو ٩ص فيكون القداس من ٣٠ر٦ - ٣٠ر٨ ثم يبدأ الأفطار فى موعده التاسعة صباحاً.

٩- كذلك بعد إنتهاء اليوم وكل فقراته. ممكن عمل فقرة ترانيم حرة مع فريق الكورال. أو فقرة تسبيح (تسبحة) إختيارية.

١٠- من الأمور التى تدفع الملل هو وجود إختيارات أو تنمية

مواهب والحضور يكون إختيارى . مثل فقرة مراجعة ألحان مساءً أو فقرة لمراجعة تسبحة أو فقرة لمراجعة وضع برامج . وهذه الاختيارات لو أفسحت لها مكان بالبرنامج سيكون لها تأثير إيجابى على نجاح المؤتمر .

١١- من الأمور التى تدفع الملل وجود مكتبة إستعارة للكتب والشرائط المتعلقة بموضوع المؤتمر .

١٦ - ملاحظات عامة

١- إمكانية تدبير إحتياجات الحاضرين داخل المؤتمر يسهّل جداً نجاح المؤتمر (شرائط - حجارة بطارية - فرش ومعجون أسنان - صابون - مرطبات ... الخ) (ممكن أن يكون هناك كشك للبيع) .

٢- من بين أعمال السكرتارية تخصيص شخص ومكان للاستعلامات لتدبير احتياجات الحاضرين والاستعلام عن أى شيء . والإجابة عن أى استفسار .

٣- عند وضع البرنامج فى صورته النهائية . يمكن وضع نصف ساعة كل يوم تحت عنوان (مناقشة مفتوحة) . خلال هذه المناقشة يمكن بحث موضوعات جديدة تظهر خلال المؤتمر لم توضع فى البرنامج .

٤- الصورة التذكارية لأعضاء المؤتمر مع المتكلمين والمشرفين والقادة لها قيمة كبيرة . وياحبذا لو توزع هذه الصورة فى نهاية المؤتمر ليحتفظ بها أعضاء المؤتمر (ممكن أخذ الصورة التذكارية قبل نهاية المؤتمر بيوم أو يومين) .

٥- من الأمور الهامة التى يجب أن يلاحظها قائد المؤتمر هو عدم ضياع الوقت فى إداريات تؤثر على نجاح المؤتمر . بحيث يكون الوقت كله لموضوعات المؤتمر وليس لبحث إداريات المؤتمر . (هذه الأمور تبحث مع السكرتارية على حدة) .

الفصل الثالث

بعد المؤتمر

خلال أسبوع من إنتهاء المؤتمر يجب أن يلتقى قائد المؤتمر مع المساعدين والخدام وأسرة السكرتارية وأسرة المطبخ لمناقشة عدة أمور تخص المؤتمر منها مايلى :

١- كتابة التقرير العام عن المؤتمر مع تقديمه لأمين الخدمة (مؤتمرات الخدمة) أو لكاهن الكنيسة أو الأب الأسقف فى المؤتمرات الخاصة بالإيبارشية أو للأب البطريرك فى مؤتمرات الرعاية التى تخص الكنيسة بأكملها. (مع ارسال صورة من هذا التقرير للآباء الأساقفة الذين حضر كمندوبين عنهم فى هذا المؤتمر).

٢- كتابة الاحصائيات الخاصة بالمؤتمر (الحاضرين والجهات التى يمثلونها والمحاضرات ومجموعات العمل والمتكلمين والإيبارشيات التى حضرت والتى لم تحضر).

٣- تدوين الملاحظات الإيجابية والسلبية .

٤- ارسال خطابات الشكر (المتكلمين والمسئولين عن المكان) .

٥- دراسة استمارات التقييم مع عمل تقرير عن ذلك .

٦- تحديد موعد ومكان اللقاء المقبل مع تحديد ثلاثة موضوعات يصلح أحدها أن يكون موضوع المؤتمر المقبل .

٧- بعد المؤتمر يتم إختيار قائد المؤتمر المقبل ويبدأ من هذه اللحظة الإعداد للمؤتمر المقبل حتى يمكن أن تكون كل الأمور حاضرة فى ذهنه . وممكن أن يكون قائد المؤتمر المقبل هو نفس هذا القائد أو أحد المساعدين أو أحد الخدام . المهم ألا يكون القائد بلا خبرة ، ويفضل أن يكون من بين الذين عملوا فى المؤتمرات السابقة .

٨- ومن بين الأعمال الهامة المطلوبة من قائد المؤتمر وخدامه هو متابعة تنفيذ التوصيات . ولا يفوتنا أن ننوه بضرورة تحديد سكرتارية لمتابعة تنفيذ التوصيات حتى لا تكون التوصيات نظرية بلا فائدة ! ! .

الفصل الرابع

مقاييس نجاح المؤتمر

١- الحاضرون

٢- الاستفادة

٣- المتكلمون

٤- المشاكل التى تم حلها خلال المؤتمر

٥- المهارات التى تم إكتسابها والتدريب عليها خلال المؤتمر.

٦- التعارف وتبادل الخبرات

٧- إيجابية الحوار والمناقشات

٨- إيجابية القرارات والتوصيات

أولاً : الحاضرون :

لاشك أن عدد الحاضرين هو أحد المؤشرات على التجاوب مع المؤتمر. وليس فقط الحضور ولكن الاستمرار فى الحضور حتى نهاية المؤتمر. ومن بين المؤشرات أيضاً حضور مجموعات العمل.

ثانياً : الاستفادة :

الاستفادة من المؤتمرات هى علامة على مدى نجاح المؤتمر. فربما يحضر أحد وينتهى المؤتمر وإذا سألناه ماذا استفدت من المؤتمر فإنه يجيب: بأنه لم يستفد شيئاً أكثر من التغيير والتعارف فقط.

ثالثاً : المتكلمون :

لاشك أن شخصية المتكلمين لها دليل على مدى الاستفادة. فهناك بعض من المحاضرين يصعب حضورهم فى الإجتماعات المحلية ولكن حضورهم فى المؤتمر يثرى العمل ويجعل الاستفادة كبيرة جداً. فهناك شخصيات مجرد حضورها يعطى

فـائدة لجميع الحـاضـرين أو على الأقل للغـالبيـة وذلك بسـبب خـبـراتهـم وقـدراتهم ومـواهبـهـم ودراسـاتهـم وإمكانيـاتـهـم ومواهبهم.

رابعاً : المشاكل التى تم حلها فى المؤتمر :

هل هناك مشاكل تم حلها فى المؤتمر؟ أم مجرد محاضرات نظرية لا تمس مشـاكلنا ولا تضع أى حلول عملية لها. فـهناك مثلاً مشكلة الافتقاد ومشكلة الهروب والتسلل من الكنيسة ومشكلة الهجرة والسفر للخارج. ومشكلة العمل. ومشكلة الخلاف بين الوالدين والأبناء. كل هذه مشاكل يجب أن يكون لها حل فى المؤتمرات التى نقودها؟.

خامساً : المهارات التى تم إكتسابها والتدريب عليها خلال المؤتمر :

يجب أن يكون هناك إستفادة من موضوعات المؤتمر بحيث تعطى للحاضرين إمكانية لاستثمار مهارتهم وكيفية تنمية مواهبهم

سادساً : التعارف وتبادل الخبرات :

ما هو مدى التعارف فى المؤتمر؟ وهل تم تبادل الخبرات بين الحاضرين مثل تبادل المؤلفات (الشرائط والكتب) وتبادل أسماء المتكلمين وخلافه أم أن كل مجموعه كانت مغلقة على ذاتها وقت المؤتمر؟

سابعاً : إيجابية الحوار والمناقشات :

كم عدد الأسئلة التى طرحت؟ وما هى فاعلية هذه الأسئلة؟ هل هى أسئلة نافعة أفادت الإجابات عنها أم هى مجرد مناقشات عقيمة بلا فائدة. وما هو الحوارات التى طرحت. خصوصاً فى محاضرة المناقشة المفتوحة التى أتيح لكل أحد أن يتحدث فيها.

ثامناً : إيجابية القرارات والتوصيات ومدى نفعها :

ما هى قرارات المؤتمر وتوصياته؟ وهل هذه القرارات والتوصيات أفادت الحاضرين كما أفادت الذين لم يحضروا؟

وهل الذين لـم يحــضــروا المؤتمر من الممكن إفــادتهم خــلال القرارات والتوصيات .

هذه مـجرد مـؤشرات لمدى التـعرف على نجاح المؤتمر حتى يمكن لاستفادة من تلك المؤشرات فى المؤتمرات المقبلة !! .

الفصل الخامس

نماذج لبعض المطبوعات

١ - التقرير العام

ويشمل البيانات الآتية

١- اسم المؤتمر .

٢- مدة المؤتمر .

٣- الجهة التى تشرف على المؤتمر .

٤- اسم قائد المؤتمر .

٥- أسماء المساعدين .

٦- أسماء خدام المؤتمر .

٧- أسماء أسرة السكرتارية .

٨- أسماء أسرة المطبخ .

٩- أسماء المحاضرين .

١٠- عناوين المحاضرين .

١١- عناوين مجموعات العمل ومقررى كل مجموعة .

١٢- عدد الحاضرين وتصنيفهم (كهنة - خدام - خادمات - مكرسات) .

١٣- أسماء الإيبارشيات التى يمثلونها .

١٤- أسماء الإيبارشيات التى حضرت والتى لم تحضر .

١٥- كتابة ملخص للمحاضرات والتوصيات .

١٦- الوضع المالى للمؤتمر (ميزانية - إيراد ومصروف) والمقترحات اللازمة .

١٧- إيجابيات وسلبيات المؤتمر .

١٨- إقتراحات للمؤتمر المقبل .

١٩- ملاحظات على مكان المؤتمر : (النوم - دورات المياه - المطبخ) .

٢٠- ملاحظات على الأكل والمرطبات .

٢١- ملاحظات على المتكلمين .

٢٢- ملاحظات على خدام وسكرتارية المؤتمر .

٢٣- ملاحظات على مدة المؤتمر .

٢ - استمارة تقييم المؤتمر

نوع المؤتمر : ... ...

المكـــان : ... ...

التاريـــخ : من ... ... إلى ... ...

أولاً : ما هو رأيك في المؤتمر ؟

١- بخصوص توقيت اللقاء : ... ...

... ...

٢- بخصوص مدة اللقـاء : ... ...

... ...

٣- بخصوص المكـــان :

آ- مكان المحاضرات : ... ...

ب- مكان النـــوم : ... ...

ج- مكان الطعـــام : ... ...

٤- فقرات البرنامج اليومى :

مسلسل	المحاضرات	تقدير
١-	... ...	... ...
٢-	... ...	... ...
٣-	... ...	... ...
٤-	... ...	... ...
٥-	... ...	... ...
٦-	... ...	... ...
٧-	... ...	... ...
٨-	... ...	... ...

٥- العمل الإدارى :

- كيف علمت بالمؤتمر ... ...

- متى علمت بالمؤتمر ... ...

- هل هذا الوقت كافياً ... ...

- مـا هو إقـتـراحك لكى تعلم بالمؤتمر فى وقت مناسب وطريقة اتصال مناسبة ... ...

... ...

- ما هو رايك واقتراحك فى سكرتارية المؤتمر ... ...

... ...

- ما هو رايك واقتراحك فى قيـــادة المؤتمـــر ... ...

... ...

ثانياً : ما بعد المؤتمر

١- هل يمكن أن تنقل ما تعلمته لآخرين وكيف؟

... ...

... ...

٢- ما هى الخطوات العملية التى ستقوم بها بعد رجوعك؟

... ...

... ...

٣- هل لديك بعض اقتراحات لإضافتها فى اللقاءات المقبلة بإذن الله؟

أ - بخصوص أماكن اللقاءات المقبلة ... ...

ب- بخصوص عناوين محاضرات جديدة ... ...

ج- بخصوص متكلمين آخرين ... ...

د- بخصوص مواعيد مقترحة ... ...

٤- هل لديك أى إقتراحات أخرى بخصوص اللقاءات المقبلة؟

- ... ...

- ... ...

- ... ...

نشكركم لتعاونكم من أجل إنجاح هذا المؤتمر

والمؤتمرات المقبلة بإذن الله

ونرجو صلواتكم لنجاح العمل لمجد الله،،،



يطلب من كنيسة الملاك بالظاهر
ص.ب.: ١٠ الظاهر - القاهرة
ت.: ٥٩٣٨٦٣٠ - ٥٩٣٢٢٩٠